



# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

от 21.01.2016 № 530/35

### Об объявлении конкурса на замещение должности руководителя администрации Можайского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Можайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 23.12.2015 № 499/33, Совет депутатов Можайского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности руководителя администрации Можайского муниципального района (далее по тексту - конкурс).
2. Назначить проведение конкурса на 16 февраля 2016 года в 12 часов 00 минут по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15, 4 этаж, малый зал заседаний.
3. Установить, что прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение десяти дней со дня опубликования настоящего решения.
4. Опубликовать информационное сообщение об объявлении конкурса на замещение должности руководителя администрации Можайского муниципального района, содержащее условия конкурса (приложение № 1 к настоящему решению).
5. Утвердить проект контракта с руководителем администрации Можайского муниципального района (приложение № 2 к настоящему решению).
6. Конкурс провести в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Можайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 23.12.2015 № 499/33.
7. Опубликовать настоящее решение в течение десяти дней в газете «Новая жизнь» и разместить на официальных сайтах администрации Можайского муниципального района [www.admmozhaysk.ru](http://www.admmozhaysk.ru) и Совета депутатов Можайского муниципального района [www.sovdepmmr.ru](http://www.sovdepmmr.ru).
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Можайского муниципального района Афанасьеву Лидию Семеновну.

ГЛАВА

МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



*Л.С. Афанасьева*  
Л.С. АФАНАСЬЕВА



### Информационное сообщение

об объявлении конкурса на замещение должности руководителя администрации  
Можайского муниципального района

1. В соответствии с решением Совета депутатов Можайского муниципального района объявлен конкурс на замещения должности руководителя администрации Можайского муниципального района (далее по тексту - конкурс).

2. Конкурс состоится 16 февраля 2016 года в 12 часов 00 минут по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15, 4 этаж, малый зал заседаний.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидату на должность руководителя администрации Можайского муниципального района (далее по тексту – руководителя администрации) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 23.03.2006 № 37/2006-ОЗ «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, и об условиях контракта для руководителя администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий».

4. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

5. Кандидат на должность руководителя администрации не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) несоответствия квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководителя администрации;

б) при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, на замещение должности руководителя администрации, установленных федеральным законодательством.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5. Кандидат на должность руководителя администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление о желании принять участие в конкурсе по форме, приведенной в приложении к настоящему Информационному сообщению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- фотография размером 3 x 4 см;

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (предоставляются по желанию гражданина).

Копии документов принимаются только при представлении подлинников документов либо копий, которые должны быть нотариально заверены.

6. Прием документов от кандидатов для участия в конкурсе производится в период с 27 января 2016 года по 05 февраля 2016 года в будние дни с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час., в выходные дни с 10.00 час. до 15.00 час. по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15, каб. 217, контактный телефон: 8 (49638) 22-761.

По истечении указанного срока документы на конкурс не принимаются.

7. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

8. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

9. В случае установления обстоятельств, препятствующих замещению гражданином должности руководителя администрации Можайского муниципального района, он информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме.

10. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты осуществляют за счет собственных средств.



Приложение  
к Информационному сообщению  
об объявлении конкурса на замещение должности  
руководителя администрации Можайского  
муниципального района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА  
В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ

В конкурсную комиссию  
по проведению конкурса на замещение  
должности руководителя администрации  
Можайского муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности  
руководителя администрации Можайского муниципального района, назначенном в  
соответствии с решением Совета депутатов Можайского муниципального района от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать должность руководителя администрации Можайского  
муниципального района на условиях контракта, утвержденных решением Совета  
депутатов Можайского муниципального района, а также согласен на обработку моих  
персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною  
документах, достоверны, а сами документы – подлинны.

В случае назначения меня на должность руководителя администрации  
Можайского муниципального района обязуюсь дать согласие на прохождение процедуры  
оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и иную  
охраняемую законом тайну, а также в двухнедельный срок сложить полномочия и  
прекратить деятельность, несовместимую со статусом руководителя администрации  
Можайского муниципального района.

Приложения к заявлению (перечень документов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Проект Контракта**  
**с Руководителем администрации Можайского муниципального района**

город Можайск Московской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Представитель нанимателя в лице Главы Можайского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава Можайского муниципального района, с одной  
стороны, и гражданин Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Руководитель Администрации, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Можайского муниципального района и на основании решения Совета депутатов Можайского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации Можайского муниципального района, проведенного \_\_\_\_\_,  
(дата и место проведения)

заклучили настоящий Контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему Контракту Руководитель Администрации принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Московской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю Администрации прохождение муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Руководитель Администрации обязуется:

а) исполнять должностные обязанности по должности руководителя администрации Можайского муниципального района, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Можайского муниципального района, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Можайского муниципального района федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с должностной инструкцией Руководителя администрации Можайского муниципального района;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Можайского муниципального района.

1.3. Представитель нанимателя обязуется:



а) обеспечить Руководителю Администрации замещение должности муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

б) своевременно и в полном объеме выплачивать Руководителю Администрации денежное содержание;

в) предоставлять Руководителю Администрации гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом Можайского муниципального района, муниципальными правовыми актами Можайского муниципального района.

1.4. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области Руководитель администрации Можайского муниципального района относится к высшей должности муниципальной службы категории «руководители».

1.5. Дата начала осуществления Руководителем Администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

## 2. Права и обязанности Руководителя Администрации

2.1. Руководитель Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть Контракт и уволиться с муниципальной службы в Московской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.2. Руководитель Администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Можайского муниципального района.

2.3. Руководитель Администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.4. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Можайского муниципального района федеральными законами и законами Московской области, Руководитель Администрации имеет право:

1) вносить предложения Совету депутатов Можайского муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации Можайского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2) издавать постановления по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, и распоряжения по вопросам организации работы администрации Можайского муниципального района, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений;

3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления Можайского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

4) вносить в Совет депутатов Можайского муниципального района предложения о



дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств Можайского муниципального района для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Можайского муниципального района;

5) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2.5. Руководитель Администрации при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий обязан:

1) организовывать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Московской области;

2) обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления Можайского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

\* 3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) предоставлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

5) направлять в уполномоченные государственные органы копии постановлений и распоряжений, изданных им в связи с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

6) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления Можайского муниципального района, в сроки, установленные федеральными законами, законами Московской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий;

8) обеспечить прекращение исполнения переданных отдельных государственных полномочий в случае признания утратившими силу закона о наделении органов местного самоуправления Можайского муниципального района отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Московской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель Администрации обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Московской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

### **3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной инструкцией Руководителя администрации Можайского муниципального района, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Можайского муниципального



района;

б) поощрять Руководителя Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Руководителя Администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Руководителю Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Руководителю Администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, Устав Можайского муниципального района, положения правовых актов администрации Можайского муниципального района и условия настоящего Контракта.

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### **4. Оплата труда Руководителя Администрации**

4.1. Денежное содержание Руководителя Администрации состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Руководителя администрации Можайского муниципального района в размере 5,0, кратном должностному окладу специалиста II категории, применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Советом депутатов Можайского муниципального района в соответствии с законами Московской области.

4.2. Ежемесячные выплаты включают в себя:

1) надбавку к должностному окладу за классный чин;

2) надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячное денежное поощрение.

4.3. Дополнительные выплаты включают в себя:

1) премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) материальную помощь.

4.4. Руководителю Администрации могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Можайского муниципального района.

4.5. Выплата денежного содержания осуществляется два раза в месяц в соответствии с установленным в администрации Можайского муниципального района графиком.

#### **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха Руководителя Администрации**

5.1. Руководителю Администрации устанавливается ненормированный



служебный день.

5.2. Руководителю Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о муниципальной службе.

## **6. Срок действия Контракта**

6.1. Настоящий Контракт с Руководителем Администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов Можайского муниципального района, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя администрации Можайского муниципального района (до дня начала работы Совета депутатов Можайского муниципального района нового созыва), но не менее чем на два года.

## **7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии и компенсации в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Руководителю Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

7.2. Руководителю Администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами Можайского муниципального района.

7.3. В случае расторжения Контракта с Руководителем Администрации до истечения срока его действия при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя Администрации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного денежного содержания независимо от его трудоустройства.

## **8. Иные условия Контракта**

8.1. Руководитель Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

## **9. Ответственность сторон Контракта.**

### **Изменение и дополнение Контракта. Прекращение Контракта**

9.1. Представитель нанимателя и Руководитель Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

9.2. Запрещается требовать от Руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и должностной инструкцией руководителя администрации Можайского муниципального района.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего Контракта.



При изменении по инициативе Представителя нанимателя условий настоящего Контракта Руководитель Администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

9.5. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### 10. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя Администрации, второй – у Руководителя Администрации.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### Представитель нанимателя:

Глава Можайского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(Место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_

#### Руководитель Администрации:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Телефон: \_\_\_\_\_